BAB X
ANTI FRAUD PROGRAM

BAB 10.1 LATAR BELAKANG

Latar Belakang

Peruri tidak mentolerir segala bentuk *fraud* termasuk penyuapan dan korupsi kepada atau dari pelanggan, rekanan, pejabat pemerintah dan pegawai ataupun dari pihak-pihak lainnya.

Untuk melaksanakan Anti Fraud Program, Perusahaan telah menyusun pedoman terkait etika perilaku dan berbisnis serta kebijakan lain yang meliputi :

1. Penerapan Pedoman Etika Perilaku dan Beribisnis (*Code of Conduct*);
2. Sistem Pelaporan Pelanggaran*;*
3. Pedoman *Anti Fraud* Perusahaan;
4. Identifikasi Risiko Kepatuhan*;*
5. Proses Pengawasan.

Anti fraud program merupakan perwujudan dari komitmen Insan Peruri untuk mematuhi *Code of Condut* (Pedoman Etika Perilaku dan Berbisnis). Insan Peruri wajib untuk melaksanakan *Anti Fraud Program* yang tertuang dalam manual ini.

A. Guna menghindari / meminimalisir terjadinya fraud, bahasan utama Anti Fraud Program / *Fraud Risk Management* adalah :
   1. *Opportunity*
   2. *Code of Conduct*
   3. *Preventive*
   4. *Detective*
   5. *Misappropriation (Mark up)*
   6. *Misleading (Window dressing)*
   7. Pembiaran

B. Strategi yang diterapkan Perusahaan dalam *Anti Fraud Program* adalah sebagai berikut:

1. Pencegahan:
    - Pengawasan aktif Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG).*
    - Sosialisasi *Code of Conduct* dan *Anti Fraud Program* yang berkesinambungan melalui pelatihan pengenalan (*induction training*) dan pelatihan berkala untuk pegawai Perusahaan dalam rangka mengingatkan dan memastikan bahwa pegawai Perusahaan memiliki pengetahuan yang cukup tentang *Code of Conduct* dan *anti-fraud* termasuk anti penyuapan dan anti korupsi.
    - Penerapan Program Pengendalian Gratifikasi
    - Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LKHPN), Pejabat Struktural yang menjadi Wajib Lapor meliputi :
        i. Dewan Pengawas,
        ii. Direksi,
        iii. Pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direksi (Kepala Divisi/setingkat),dan
        iv. Direksi Anak Perusahaan
2. Deteksi:
    - Perusahaan menerapkan *whistleblowing system* yang dirancang untuk menerima, memverifikasi dan menindaklanjuti pengaduan dari seluruh insan Peruri (manajemen dan pegawai) dan pihak eksternal, serta sebagai sarana penyampaian informasi/pelaporan yang aman dan terjamin kerahasiaannya agar pegawai Perusahaan dan pihak ketiga aman dan terlindungi, sehingga dapat ikut serta secara aktif menjaga dan melaporkan dugaan adanya tindakan/perbuatan yang menyalahi ketentuan yang berlaku.
    - Penyampaian informasi/pelaporan dapat dilakukan melalui *website* www.peruri.co.id, e-mail wbs@peruri.co.id, atau melalui kotak surat khusus bertanda WBS yang disediakan di

beberapa lokasi dengan menyertakan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Perusahaan memiliki unit khusus yang terdapat di masing-masing lini bisnis untuk pengecekan pelaksanaan proses dan prosedur sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang berlaku dan melakukan Audit yang sebanding dengan kompleksitas dan ukuran organisasi yang mencakup semua kerentanan organisasi untuk aktivitas *fraud.*

3. Investigasi dan Sanksi:

   Perusahaan memiliki unit kerja yang antara lain bertugas melakukan investigasi atas adanya dugaan *fraud,* Komite *Fraud* yang melibatkan setiap unit bisnis, unit SDM dan unit kerja yang menangani *fraud* sebagai sarana untuk diskusi dan penjatuhan sanksi terhadap pelaku *fraud*, termasuk penyuapan dan korupsi.

   Komite *Anti Fraud Risk Management* melakukan pertemuan berkala yang diatur sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang berlaku.

4. Pelaporan, Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut:

   Perusahaan memiliki sistem laporan *fraud*, yang mencatat setiap dan semua kejadian *fraud*, termasuk tetapi tidak terbatas pada kejadian penyuapan dan korupsi. Kejadian *fraud* secara berkala dilaporkan ke Direksi dan Dewan Pengawas.

Seluruh informasi/ data kejadian *fraud* didokumentasikan, dipelihara dan dikinikan sebagai bahan evaluasi berkala, dan upaya perbaikan. Penilaian Risiko *Fraud* melibatkan pemeriksaan kontrol yang fokus pada langkah-langkah pengendalian, yang bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan

BAB 10.2 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Latar Belakang

Peruri memiliki visi "Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi sekuriti digital kelas dunia". Visi tersebut dapat terwujud apabila didukung dengan kondisi Perusahaan yang sehat dan bersih dari KKN. Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik demi terciptanya kondisi perusahaan yang sehat dan bersih dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).

Praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik terwujud dari komitmen seluruh insan Peruri untuk mematuhi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Perilaku. Salah satu cara untuk menciptakan kondisi perusahaan yang sehat dan bersih adalah dengan mengurangi konflik kepentingan yang mungkin terjadi di Perusahaan. Konflik kepentingan dapat dikendalikan melalui program pengendalian gratifikasi. Untuk mewujudkan hal tersebut maka disusunlah Pedoman Pelaporan Gratifikasi yang merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), serta nilai-nilai yang berlaku di perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diharapkan akan memperkokoh penegakan GCG perusahaan dan menjadi acuan bagi Insan Peruri dalam menyikapi hal-hal yang berkaitan dengan penerimaan gratifikasi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19

Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012;

5. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;

6. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor : SE-2/MBU/S/05/2019 tanggal 15 Mei 2019 tentang Larangan Untuk Menerima Gratifikasi terkait Hari Raya;

7. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor : SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengendalian Intern;

8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifkasi.

Tujuan dan Ruang Lingkup

Maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Pelaporan Gratifikasi adalah:

1) Sebagai pedoman bagi Insan Perum Peruri untuk memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi di perusahaan.
2) Sebagai pedoman bagi Insan Perum Peruri tentang pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi dan menyikapi gratifikasi di perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik.

3) Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Manfaat Pengendalian Gratifikasi di Perum Peruri tidak hanya dipandang sebagai wujud pemenuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku namun juga memberikan manfaat bagi individu maupun perusahaan diantaranya adalah:

1) Bagi individu
   a. Membentuk pegawai yang berintegritas
   b. Meningkatkan kesadaran pegawai untuk menolak gratifikasi
2) Bagi instansi
   a. Membentuk citra positif dan kredibilitas instansi
   b. Mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang kondusif dalam pencegahan korupsi

Ruang lingkup dari Pedoman Pelaporan Gratifikasi ini adalah mengenai pelaporan gratifikasi di lingkungan Perum Peruri yang melibatkan Insan Perum Peruri agar dapat memahami, menyikapi, mencegah, menanggulangi gratifikasi yang meliputi:

1) Dasar Hukum Pengendalian Gratifikasi
2) Tujuan dan Ruang Lingkup Pedoman Gratifikasi
3) Pengertian Gratifikasi dan Program Pengendalian gratifikasi
4) Prinsip – prinsip pengendalian gratifikasi
5) Jenis-Jenis dan Batasan gratifikasi
6) Unit Pengendalian Gratifikasi
7) Penolakan Gratifikasi
8) Kewajiban Melaporkan Gratifikasi
9) Manfaat Pelaporan gratifikasi
10) Pelaporan gratifikasi
11) Sosialisasi
12) Evaluasi dan Program Pengendalian Gratifikasi

Pengertian dan Program Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah semua pemberian yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara (Pn/PN). Di dalam pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001 dijelaskan bahwa gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar

negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Program Pengendalian Gratifikasi, selanjutnya disebut PPG merupakan program yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel, melalui serangkaian kegiatan yang meilbatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha, dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.

Penerapan gratifikasi di Peruri dilaksanakan dalam sebuah program pengendalian gratifikasi yang disusun oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Prinsip–prinsip Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian Gratifikasi selaras dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik. Demikian pula prinsip – prinsip dasar dalam Program Pengendalian Gratifikasi selaras dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik demi terciptanya kondisi perusahaan yang tumbuh berkelanjutan. Untuk mewujudukannya maka prinsip dalam pengendalian gratifikasi adalah :

a. Penolakan Gratifikasi

Apabila Insan Peruri mendapatkan pemberian (Gratifikasi) yang bertentangan dengan fungsi dan jabatan dia di Perusahaan, maka ia **WAJIB** untuk **MENOLAK** pemberian tersebut. Penolakan harus disertai dengan penjelasan kepada pihak pemberi berkaitan dengan peraturan penolakan Gratifikasi. Selanjutnya, Insan Peruri tersebut wajib untuk melaporkan penolakan tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

b. Pemberian Gratifikasi

Insan Peruri **DILARANG** untuk memberikan Gratifikasi secara langsung maupun tidak langsung kepada *stakeholders.* Larangan pemberian tersebut memenuhi salah satu atau lebih dari unsur berikut :

1. Tidak didasarkan pada itikad baik;
2. Pemberian bertujuan untuk mendapatkan informasi ataupun hal lain yang tidak sesuai dengan peraturan;
3. Pemberian bertentangan dengan kaidah hukum (baik internal maupun peraturan pemerintah);
4. Pemberian berdasarkan pada kedudukan/jabatan bertujuan untuk mempengaruhi keputusan;

5. Pemberian yang memiliki hubungan dengan kegiatan politik dan partai politik.

c. Penerimaan Gratifikasi

Insan Peruri **DILARANG** menerima segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan jabatan dan/atau kewenangannya dalam setiap proses bisnis perusahaan yang dapat mempengaruhi keputusan bisnis. Larangan tersebut juga berlaku bagi keluarga inti dari Insan Peruri. Segala bentuk penerimaan gratifikasi secara langsung atau tidak langsung wajib dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Peruri dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Peruri;
b. Tidak ada batasan nilai atas Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
c. Gratifikasi dalam kategari ini harus dilaporkan kepada KPK atau Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perusahaan;
d. Gratifikasi yang diterima Insan Peruri berupa uang atau barang dapat dititipkan kepada UPG Perusahaan. Atas gratifikasi dalam bentuk uang dapat dititipkan kepada satuan kerja UPG, sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari KPK;
e. Gratifikasi berupa barang atau makanan yang mempunyai masa kadaluarsa, dilaporkan dan diserahkan kepada UPG untuk disalurkan ke panti asuhan atau pihak yang lebih membutuhkan, disertai dengan dokumentasi;
f. Gratifikasi yang wajib dilaporkan, antara lain namun tidak terbatas pada gratifikasi yang diterima :
   - ✓ Terkait dengan pemberian layanan kepada pihak lain pengguna jasa Perum Peruri.
   - ✓ Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi.
   - ✓ Terkait dengan perjalanan dinas (diluar penerimaan yang sah/resmi dari perusahaan)

- ✓ Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya.
- ✓ Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- ✓ Sebagai ungkapan terima kasih, sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.

Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

a. Gratifikasi dalam kategori kedinasan merupakan gratifikasi yang diterima oleh Insan Perum Peruri dalam melaksanakan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan.
b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada UPG perusahaan.
c. Dalam hal gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
   - ➢ Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh karyawan Perrum Peruri dari instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi perusahaan.
   - ➢ Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselengarakan oleh instansi atau Lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukan atau resmi perusahaan.
   - ➢ Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh karyawan Perum Peruri dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi perusahaan.

Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek. Bapak/ibu/mertua, suami/istri. Anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis yang berlaku umum;
e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terkait dengaterdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pension, promosi jabatan selama tidak ada konflik kepentingan;
l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agam

lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratfiiaksi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pension, mutase jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihin Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan

q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

a. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan, DIPERBOLEHKAN sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada perusahaan yang tidak menjadi hak perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.

b. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai (*cash payment*), kecuali dalam rangka sponsorship atau promosi perusahaan.

c. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, DIWAJIBKAN mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
e. Pemberian honorarium kepada pihak ketiga DIPERBOLEHKAN sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan atas undangan resmi dari perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
f. Pemberian dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi dan ulang tahun karyawan yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan kepada sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberi per orang.
g. Pemberian dalam kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. Tidak dalam bentuk uang atau setara uang, dalam hal pemberian dalam bentuk logam mulia serta instrumen investasi lainnya tidak diperbolehkan;
   2. Pemberian cinderamata/souvenir dengan maksimal nilai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per-orang/tahun
   3. Pemberian dengan menyertakan logo perusahaan;
   4. Usulan dan tujuan pemberian disampaikan kepada Direktur terkait dan/atau Direksi untuk mendapat persetujuan;
   5. Pemberian diberikan secara langsung di depan undangan yang hadir dalam acara yang mencantumkan agenda terkait;
   6. Sebagai bentuk transparansi, maka pemberian tersebut harus menyertakan pertanggungjawaban kepada Direktur terkait

dan/atau Direksi dengan menyertakan *evidence* dan diinformasikan secar resmi kepada UPG.

7. Untuk pemberian kepada badan amal atau penerima lain, akan dilakukan uji kelayakan untuk memastikan legitimasi dan tidak digunakan sebagai saluran untuk penyuapan.

h. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN dalam hal karyawan Perum Peruri menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya dan yang terkait dengan musibah/bencana, dengan nilai maksimum sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberi per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak ada konflik kepentingan.

Unit Pengendalian Gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) adalah unit yang bertugas untuk menjadi penggerak kegiatan pengendalian gratifikasi di Perum Peruri. UPG dapat menjadi perpanjangan tangan dari KPK dalam hal pusat informasi gratifikasi dan juga sebagai penerima pelaporan gratifikasi di Perum Peruri.

Tugas dan wewenang UPG diantaranya:

1) Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari pegawai di Lingkungan Peruri;
2) Meneruskan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK;
3) Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik, termasuk laporan lain yang harus disampaikan kepada KPK;
4) Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi serta Laporan penerapan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) kepada Direksi;
5) Menindaklanjuti hasil penetapan status kepemilikan gratifikasi;
6) Menyampaikan rencana kerja Unit Pengendalian Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Pimpinan Perusahaan;
7) Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan pengendalian gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal perusahaan;

8) Melaksanakan kegiatan lainnya guna mendukung implementasi pengendalian gratifikasi;
9) Menunjuk *agent* yang bertugas menjadi perwakilan UPG untuk melakukan sosialisasi pemahaman Gratifikasi di unit kerja masing – masing.

Unit Pengendalian Gratifikasi berkedudukan pada unit kerja yang menjalankan tugas dan fungsi kepatuhan atau pengawasan. Penunjukkan UPG dilakukan oleh Direksi melalui Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko selaku penanggung jawab Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Penunjukkan tersebut dapat tertuang dalam risalah rapat maupun Surat Keputusan yang secara spesifik menunjuk Unit Pengendalian Gratifikasi. Unit Pengendalian Gratifikasi terdiri dari Ketua UPG dan Admin UPG yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, sumber daya yang dibutuhkan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi adalah :

a. Sumber Daya Manusia
b. Anggaran
c. Sarana dan Prasarana

Pemenuhan sumber daya tersebut dilakukan secara bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Direksi.

Penolakan Gratifikasi

Penerimaan gratifikasi bertentangan dengan etika perilaku perusahaaan, dalam hal ini berkaitan dengan benturan kepentingan. Insan Peruri yang menerima serta bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima. Untuk itu setiap insan Peruri yang menerima gratifikasi wajib untuk menolak gratifikasi. Tindakan yang dapat dilakukan oleh Insan Peruri yang menerima gratifikasi adalah :

a. Menolak, apabila :
    - Terindikasi gratifikasi dianggap suap
    - Gratifikasi diterima langsung
b. Terima dan Laporkan, apabila :
    - Diterima secara tidak langsung

- Dalam keadaan sulit menolak
- Ragu dengan jenis gratifikasi tersebut

Sesuai dengan prinsip pengendalian gratifikasi, maka setiap Insan Peruri WAJIB MENOLAK segala pemberian yang memiliki benturan kepentingan serta bertentangan dengan peraturan perusahaan.

Kewajiban Melaporkan Gratifikasi

Insan Peruri yang dalam kondisi tidak dapat menolak gratifikasi sesuai dengan bab 'Penolakan Gratifikasi' maka wajib untuk menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi atau kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Gratifikasi yang dilaporkan adalah seluruh pemberian yang diterima tanpa ada batas nilai nominal. Pemberian yang berupa makanan/barang dengan tingkat kadaluarsa tinggi dapat disampaikan dengan cara sebagai berikut :

a. Objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, apabila tidak dapat ditolak maka dapat disalurkan sebagai bantuan sosial atau diberikan kepada pihak lain yang membutuhkan, dalam hal ini tidak memiliki konflik kepentingan dengan perusahaan dan atau Insan Peruri.
b. Pemberian tersebut terdokumentasi dengan tanda serah terima dan/atau dokumentasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
c. Dokumentasi tersebut dilampirkan dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi yang diserahkan kepada UPG atau KPK.

Selain pada Insan Peruri yang dalam kondisi tidak dapat menolak gratifikasi, pelaporan gratifikasi juga wajib diakukan oleh Insan Peruri yang menolak gratifikasi.

Manfaat Pelaporan Gratifikasi

a. Integritas Insan Peruri

"AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif" maka manfaat dari Pelaporan gratifikasi erat kaitannya dengan integritas. Hal ini sejalan dengan tata nilai

Perusahaan, yaitu Amanah. Insan Peruri harus memiliki etika dalam setiap perilaku dan proses bisnis yang dilakukan. Pelaporan gratifikasi merupakan salah satu wujud integritas Insan Peruri.

b. Pelaporan gratifikasi melepaskan ancaman hukuman terhadap penerima

Bagi insan Peruri yang menyampaikan laporan gratifikasi, maka ia terbebas dari segala tuntutan hukum terkait dengan Tindak Pidana Korupsi, dalam hal ini gratifikasi. Perusahaan menjamin pelapor gratifikasi tidak terkena sanksi apapun.

c. Pelaporan gratifikasi memutus benturan kepentingan antara Insan Peruri dengan pihak lain.

Penyampaian laporan gratifikasi dapat memutus adanya konflik kepentingan yang muncul antara Insan Peruri dengan *stakeholders*. Hal ini merupakan salah satu bentuk independensi dan transparansi Peruri dalam setiap bisnis yang dilaksanakan.

Pelaporan Gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki wewenang untuk menentukan pemanfaatan atas gratifikasi yang telah ditetapkan KPK untuk dikelola perusahaan, yaitu :

1. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan
2. Disumbangkan kepada masyarakat yang membutuhkan (sosial)
3. Dikembalikan kepada pihak pemberi
4. Menjadi milik penerima

Penentuan pemanfaatan tersebut akan diatur lebih lanjut dalam prosedur Program Pengendalian Gratifikasi.

Mekanisme pelaporan gratifikasi adalah sebagai berikut :

1. Penolakan dan penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan kepada :
   a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja setelah tanggal penerimaan atau penolakan;
   b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima

2. Media pelaporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi dapat disampaikan sebagai berikut :
   a. Menyampaikan laporan melalui aplikaso GOL (Gratifikasi Online);
   b. Mengisi formulir Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi;
   c. Menyampaikan laporan melalui *e-mail* upg@peruri.co.id dengan mengisi data sekurang – kurangnya memuat :
      - Identitas penerima berupa : NIK, nama, alamat lengkap dan nomor telepon;
      - Informasi Pemberi Gratifikasi;
      - Jabatan Penerima Gratifikasi;
      - Tempat dan Waktu Penerimaan Gratifikasi;
      - Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
      - Nilai Gratifikasi yang diterima;
      - Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
      - Bukti, dokumen atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi
3. UPG menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK selambat – lambatnya 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan
4. KPK akan melakukan analisis, verifikasi serta memberikan penetapan status gratifikasi atas laporan gratifikasi yang disampaikan oleh UPG selambat – lambatnya 30 puluh hari kerja

Sanksi Pelanggaran

Insan Peruri yang tidak melaksanakan ketentuan dalam Pedoman ini akan mendapatkan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan terkait Etika Perilaku Perusahaan. Adapun peraturan yang menjadi acuan dalam pengenaan sanksi adalah Pasal 12 B dan 12 C Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Hak dan Perlindungan Pelapor

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk :

a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratfiikasi; dan
c. Memperoleh perlindungan.

Untuk itu maka Pelapor/Saksi berhak mendapatkan perlindungan, yang meliputi :

a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan;
b. Perlindungan dari tindakan administratif kepegawaian yang tidak obyektif dipengaruhi oleh keadaan pegawai sebagai Pelapor/saksi gratifikasi; tindakan tersebut meliputi mutasi, demutasi, subyektifitas penilaian kinerja atau hambatan lainnya.
c. Perlindungan dari tindakan ancaman bagi pelapor.
d. Pelapor/Saksi berhak atas perlindungan hukum sesuai dengan peraturan perusahaan.

Apabila Pelapor/Saksi mendapatkan intimidasi dan/atau ancaman dalam bentuk fisik maupun non fisik, baik dari pihak eksternal maupun internal dapat menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Direksi melalui SPI. Dalam hal ini, SPI berkoordinasi dengan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) serta pihak lain yang berkaitan.

Sosialisasi

Untuk meningkatkan pemahaman Insan Peruri terhadap aturan pengendalian gratifikasi serta menumbuhkan kesadaran dan sikap anti gratifikasi maka perlu dilakukan sosialisasi gratifikasi secara berkala dan berkelanjutan. Adapun sosialisasi tersebut dapat dilakukan dengan beberapa metode :

a. Sosialisasi aturan pengendalian Gratifikasi
b. Media sosialisasi lainnya, misal : *handbook*, *booklet, leaflet*, portal, video serta media lain.

Sosialisasi Pengendalian gratifikasi dilakukan kepada insan Peruri dan juga pihak eksternal beserta *stakeholders* untuk meningkatkan pemahaman pihak ketiga atau para *stakeholders* terhadap aturan pengendalian gratifikasi perusahaan. Sosialisasi kepada pihak eksternal dapat dilakukan dengan:

a. *Customer gathering*
b. *Vendor gathering*

c. Pakta Integeritas/komitmen bersama dengan para pemangku kepentingan
d. Pencantuman larangan pemberian gratifikasi oleh pihak ketiga atau para pemangku kepentingan (*stakeholders)* pada dokumen kontrak/kerja sama
e. Kegiatan lain yang melibatkan stakeholder Peruri.

Sosialisasi terhadap pihak eksternal dapat melibatkan Unit Pengendalian Gratifikasi dan unit kerja yang berkaitan langsung dengan *stakeholders.*

Evaluasi Program Pengendalian Gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi wajib menyusun Program Pengendalian Gratifikasi dan melakukan evaluasi atas program tersebut. Unit Pengendalian Gratifikasi wajib menyampaikan laporan pengendalian dan pelaporan gratifikasi di perusahaan kepada Direksi secara berkala. Laporan Program Pengendalian Gratifikasi tersebut sekurang – kurangnya memuat :

a. Evaluasi pelaksanaan sosialisasi Gratifikasi;
b. Rekapitulasi Laporan Gratifikasi;
c. Evaluasi pemahaman Insan Peruri terhadap gratifikasi;

Evaluasi kebijakan dan atau pedoman Gratifikasi secara berkala minimal sekali dalam satu tahun.

BAB 10.3 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan Perum Peruri (selanjutnya disebut "Pedoman LHKPN") ini adalah sebagai acuan bagi Dewan Pengawas (Dewas) dan Direksi serta pejabat yang disebutkan dalam pedoman ini sebagai wajib lapor untuk menyampaikan laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga dan tata cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak PidanaKorupsi;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Percetakan Uang Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan perubahannya Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Ruang Lingkup	Pedoman ini mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban untuk menyampaikan laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara bagi Dewan Pengawas dan Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi
Wajib Lapor LHKPN	Penentuan Wajib Lapor LHPKN diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan-peraturan sebagaimana tersebut diatas, untuk tertibnya pemenuhan kewajiban LHKPN ini, Wajib Lapor LHKPN di Perum Peruri adalah sebagai berikut : a. Direksi; b. Dewan Pengawas; c. Kepala Divisi/Setingkat d. Direksi Anak Perusahaan
Waktu Penyampaian LHKPN	Setiap Wajib Lapor LHKPN wajib menyampaikan LHKPN pada saat : 1. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat; 2. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; 3. Berakhirnya masa jabatan/pensiun sebagai Penyelenggara Negara; 4. Dilakukan paling lambat tiga bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara 5. Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember; dengan jangka waktu penyampaian paling lambat 31 Maret tahun berikutnya.
Pelakasana (*user*) Aplikasi LHKPN	Koordinator Pengelolaan LHKPN di lingkungan Perum Peruri adalah sebagaimana yang telah disebutkan dalam Surat Keputusan ini. User Aplikasi melekat pada nama mengingat tugasnya sebagai berikut : 1. Memberikan informasi dan atau akses kepada KPK mengenai LHKPN di lingkungan Perusahaan; 2. Mengoordinasikan penyampaian data dan informasi mengenai perubahan jabatan dari pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Perusahaan.

3. Melakukan koordinasi dengan KPK dalam monitoring dan evaluasi kepatuhan LHKPN.
4. Mengoordinasikan pengelolaan dan administrasi aplikasi LHKPN (e-LHKPN) di Perusahaan, meliputi :
   a. Melakukan pemutakhiran data paling lambat 15 Desember setiap tahun;
   b. Mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan Peruri untuk mematuhi kewajiban LHKPN;
   c. Mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan Peruri, membuat akun admin unit kerja, melakukan validasi pembuatan/pemutakhiran data Penyelenggara Negara;
   d. Membuat akun untuk Wajib Lapor LHKPN di lingkungan Peruri.

Sanksi

Dalam hal Wajib Lapor lalai dan tidak memenuhi kewajiban mengisi dan menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka berdasarkan Pasal 20 Undang-undang No. 28 tahun 1999 kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perusahaan yang berlaku. Adapun sanksi yang akan diberikan pada Wajib Lapor yang tidak menyampaikan LHKPN maka kepada yang bersangkutan akan ditunda pemberian Jasa Produksi hingga Wajib Lapor tersebut menyampaikan LHKPN;

BAB 10.4 **LARANGAN MENGAMBIL KEUNTUNGAN PRIBADI**

Anggota Dewan Pengawas/Dewan Pengawas dan para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan PERURI yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

BAB 10.5 ***WHISTLEBLOWING SYSTEM***

Definisi

Sejalan dengan tata nilai Peruri, dan guna mewujudkan adanya pertanggungjawaban pengelolaan tata kelola perusahaan yang baik kepada *stakeholder,* maka diperlukan langkah membangun *control environment* yang lebih baik untuk menunjang kualitas *internal control* yang memadai. Adanya pengawasan yang melibatkan semua pihak di perusahaan merupakan salah satu bentuk *control environment* dan mekanisme ini dikenal dengan nama *whistleblowing system (WBS).*

Whistleblowing System merupakan sarana penyampaian informasi/laporan dan mendorong orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan sistem manajemen anti penyuapan kepada manajemen terkait dengan dugaan adanya tindakan/perbuatan yang menyalahi ketentuan yang berlaku.

Tujuan dan Ruang Lingkup Pengelolaan WBS

Maksud dan Tujuan dari pelaksanaan pengelolaan WBS adalah:

1) Tersedianya sarana penyampaian informasi penting dan kritis (fraud) bagi Perusahaan
2) Tersedianya mekanisme deteksi dini *(early warning system)* bagi perusahaan
3) Sebagai alat pencegahan pelanggaran dengan mengajak partisipasi dari semua pihak.
4) Memperkuat komunikasi dengan kultur keterbukaan dalam perusahaan
5) Mendukung dan memperkuat implementasi *Code of Corporate Governance* dan *Code of Conduct*.

Ruang lingkup pengelolaan WBS mencakup pelaksanaan tindak lanjut atas laporan terkait pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan perusahaan yang meliputi:

1) Penyuapan
2) Korupsi
3) Konflik Kepentingan
4) Pencurian
5) Penipuan
6) Pembiaran

7) Pelanggaran Sedang dan Berat sebagaimana diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Perum Peruri

Untuk memenuhi tugasnya, maka Tim WBS akan ditunjang dengan sumber daya yang memadai untuk melaksanakan tugasnya. Pemenuhan terhadap sumber daya, digunakan secara bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Direksi.

Subjek dan Media Pelaporan WBS

Seluruh Insan Perum Peruri (manajemen dan karyawan) dan pihak eksternal dapat memberikan informasi/pelaporan terkait dugaan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

Penyampaian informasi/pelaporan dapat dilakukan dengan memanfaatkan media-media sebagai berikut:

1) Website: Peruri.co.id
2) Email: WBS@peruri.co.id

Pelapor menyampaikan Pelaporan Dugaan Penyimpangan diterima dengan menguraikan kronologi secara jelas dan lengkap meliputi masalah yang diadukan (*what*), lokasi kejadian (*where*), waktu kejadian (*when*), personil yang terlibat (*who*), bagaimana terjadinya dan apakah ada bukti serta dilampirkan bukti pendukung jika tersedia.

Sistem WBS dan atau Tim WBS memastikan kesediaan Pelapor untuk mengungkapkan identitas atau pelaporan tanpa nama.

Perlindungan Pelapor

Perusahaan berkomitmen untuk merahasiakan identitas dan melindungi Pelapor yang memiliki itikad/niat baik, berupa:

1) Tersedianya fasilitas saluran Pelaporan yang dapat menyamarkan identitas Pelapor.
2) Jaminan kerahasiaan identitas Pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan
3) Jaminan keamanan informasi dan perlindungan terhadap tindakan balasan dari Terlapor, yang berupa ancaman keselamatan fisik, teror psikologis, keselamatan keluarga, keselamatan harta, keamanan pekerjaan dan segala bentuk tindakan lain yang mengancam Pelapor.
4) Perlindungan dari tindakan administratif kepegawaian yang tidak obyektif dipengaruhi oleh keadaan pegawai sebagai Pelapor

5) Perusahaan memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada Pelapor atas tindakan balasan dari Terlapor berupa tuntutan hukum.

Apabila Pelapor/Saksi mendapatkan intimidasi dan/atau ancaman dalam bentuk fisik maupun non fisik, baik dari pihak eksternal maupun internal dapat menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Direksi melalui SPI.

Penanganan Pengaduan

1) Setelah laporan diterima Tim WBS (SPI) akan memproses pelaporan kemudian melakukan validasi laporan , laporan minimum terdapat Informasi 3W (what, when, where) dan mengklasifikasikannya.
2) SPI kemudian melakukan analisa laporan dan menindaklanjuti Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan tersebut.
3) kepala SPI menugaskan Tim Investigasi yang ditunjuk untuk melakukan pencarian fakta dan atau pemeriksaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
4) Tim WBS (SPI) akan memberikan Informasi terkait progress penanganan laporan kepada pelapor secara berkala
5) Berdasarkan hasil laporan investigasi, SPI akan memberikan rekomendasi keputusan .

Jika terbukti adanya penyimpangan , keputusan terkait dengan pemberian saksi akan ditetapkan oleh Tim Pertimbangan Kekaryawanan yang anggotanya berisikan Kepala Divisi SDM, Kepala Biro Hukum, Kepala SPI, dan Kepala Divisi Pengamanan.

Pengelola WBS

Unsur dari Pengelola WBS terdiri dari 2 (dua) fungsi utama yaitu:

1) Tim Administrasi dan validasi . Tim tersebut bertugas untuk mengelola informasi Pelaporan Dugaan Penyimpangan, meliputi pengelolaan database, aplikasi, data entry Pelaporan Dugaan Penyimpangan dari media surat, telepon dan media lainnya, serta melakukan proses validasi Pelaporan Dugaan Penyimpangan dengan pemilahan.
   a. Pelaporan yang tidak memenuhi persyaratan
   b. Pelaporan yang bermanfaat bagi Perusahaan akan tetapi tidak termasuk dalam kategori Pelaporan WBS
   c. Pelaporan Dugaan Penyimpangan yang memenuhi persyaratan dalam kategori Pelaporan WBS yang layak untuk ditindaklanjuti

2) Tim Investigasi WBS yaitu tim yang melakukan analisis Pelaporan Dugaan Penyimpangan untuk diproses lebih lanjut meliputi.
   a. Klasifikasi Pelaporan
   b. Kecukupan bukti/indikasi awal
   c. Analisis perkiraan dampak risiko
   d. Evaluasi prioritas
   e. Penyusunan Laporan WBS

Jika insan Peruri dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan maka dapat melaporkannya melalui WBS dan Tim WBS akan memberikan saran tentang apa yang harus dilakukan.

Sosialisasi

Untuk meningkatkan kepedulian insan Peruri tentang prosedur pelaporan dan mampu menggunakannya dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur WBS, dilakukan sosialisasi beberapa metode :

1) Pelatihan terkait WBS kepada seluruh karyawan;
2) Media sosialisasi lainnya, misal : booklet, leaflet, portal, video serta media lain;
3) website Peruri;
4) Customer gathering;
5) Vendor gathering.

Penghargaan

Penghargaan bagi Pelapor Pelapor yang memberikan Pelaporan dan terbukti dapat mencegah dan atau mengurangi terjadinya penyimpangan yang merugikan Perusahaan diberikan penghargaan. Ketentuan mengenai kriteria dan besarnya penghargaan yang diberikan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

Evaluasi Efektivitas WBS

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan akan melakukan evaluasi terhadap efektifitas mekanisme WBS dan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Pengarah secara berkala minimal 1 kali setahun , sekurang-kurangnya memuat:

1) Rekapitulasi Laporan WBS;
2) Evaluasi tindak lanjut laporan WBS;
3) Evaluasi pemahaman Insan Peruri terhadap mekanisme WBS;
4) Evaluasi persepsi pihak berkepentingan terhadap saluran dan penanganan WBS Peruri melalui survey;

5) Rekomendasi peningkatan berdasarkan masukan dari pelaporan WBS.

BAB 10.6 RISIKO KEPATUHAN

Risiko Kepatuhan merupakan salah satu kategori risiko yang telah ditetapkan oleh Perusahaan dan dapat berdampak adanya *fraud*. Setiap *risk owner* wajib untuk memetakan risiko kepatuhan yang mungkin terjadi dalam kegiatan usaha yang dilakukan.

Penilaian Risiko kepatuhan melibatkan pemeriksaan kontrol yang fokus pada langkah-langkah pengendalian, yang bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan.

Perusahaan / manajemen harus sungguh-sungguh melakukan penilaian yang diarahkan kepada identifikasi kegiatan yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan, atau mengekspos organisasi untuk risiko reputasi dan litigasi.

BAB 10.7 PROGRAM ANTI *FRAUD*

Program *Anti-Fraud* adalah upaya yang terkoordinasi yang membutuhkan waktu dan partisipasi aktif dari semua pemain kunci dalam sebuah organisasi. Program *Anti-Fraud* diimplementasikan sebagai tanggapan atas insiden *fraud*, serta menyertakan penilaian risiko *fraud* sebagai bagian dari kegiatan rutin dari manajemen risiko. Manfaat terbesar dari Program *Anti-Fraud* yang efektif akan menjadi nyata dalam jangka panjang.

Sebagai implementasi dari etika yang tinggi dan dalam upaya mengendalikan *fraud*, untuk mengidentifikasi dan menanggapi *fraud* dengan proaktif memonitor LHKPN.

Program *Anti-Fraud* dilakukan terkoordinasi Direksi, Manajemen, Satuan Pengawasan Intern dan auditor independen.

BAB 10.8 UPAYA MENGHINDARI PRAKTIK *BAD GOVERNANCE*

Harus dipastikan tidak terjadi Praktik *bad corporate governance*; al. seperti ketidakpatuhan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan serta ketidaksesuaian penyajian, Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Gratifikasi dan Benturan Kepentingan.

Perusahaan harus menyadari bahwa kegiatan bisnis yang dijalankan tidak terlepas dari interaksi secara langsung atau pun tidak langsung

dengan masyarakat sekitar area pabrik serta lingkungan. Harus disadari pula bahwa praktik *bad corporate governance* senantiasa mengancam dalam kegiatan operasional Perusahaan.

Kebijakan Peruri termaktub dalam Unit Kualitas Lingkungan - Unit Pengelolaan Limbah (UKL-UPL) yang setiap 6 (enam) bulan sekali diperbaharui dan dilaporkan kepada Badan Lingkungan Hidup.

Manajemen Peruri juga harus mengadopsi system manajemen lingkungan berdasarkan ISO (ISO 14001:2004) yang merupakan komitmen Manajemen dalam mewujudkan kelangsungan hidup lingkungan serta pengelolaan yang berkelanjutan. Perusahaan harus berkomitmen terhadap pembangunan masyarakat dan pelestarian lingkungan melalui tanggung jawab sosial Perusahaan. Perusahaan tidak hanya semata-mata berorientasi pada keuntungan semata, namun lebih dari itu yakni memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

BAB 10.9 TINJAUAN KEBIJAKAN

Tinjauan Kebijakan

Kebijakan ditinjau oleh Direksi (BOD) setiap 2 (dua) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk memastikan relevansi dan efektifitas kebijakan yang berlaku.

BAB 10.10 **PENGESAHAN**

Lain-Lain

1. Ketentuan ini membatalkan ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama.

Berlaku Efektif 4 Juni 2021

Mengetahui,	Disahkan Oleh,
Dwina Septiani Wijaya	**Winarsih Budiriani**
Direktur Utama	Direktur Keuangan